

4.11 國立勤益科技大學總務處文書組

檔案影像掃描標準作業流程

- 1.目的：為使本校來往公文透過嚴謹而有系統的點收、整理、分類、歸檔、上架，以健全檔案管理制度。
- 2.依據：機關檔案管理作業手冊、本校檔案分類目錄表
- 3.範圍：凡本校公文歸檔及管理均適用之
- 4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[檔管人員整卷、拔釘] Step1 --> Step2[掃描前檢視注意事項： 1. 一個有效條碼的正本文 2. 確認無訂書針殘留，紙張可順向分離 3. 是否有特殊紙寸紙張及雙面公文 4. 小於 A4 及過薄易碎紙張要夾固定夾 5. 便簽的次序是否相反或錯亂 6. 是否有立貼便條紙遮住文字及批示 7. 紙張折角是否遮住文字及批示 8. 掃描時注意畫面是否有黑線或黑影] Step2 --> Step3[進行影像掃描、 補登索引、建檔] Step3 --> Step4a[檔案原件成 卷歸檔] Step3 --> Step4b[存至影像掃描 主機] Step4b --> Step5[燒錄光碟片] Step5 --> Step6[連結至檔案管 理系統，提供 檔管人員線上 調閱公文] Step4a --> End([結束]) Step6 --> End </pre>	文書組 (林怡君/2561) 文書組 (林怡君/2561) 文書組 (林怡君/2561) 文書組 (林怡君/2561) 電算中心系統 維護人員 文書組 (林怡君/2561)	二日內 二週內 一週內 二週內 二日內	

5.作業說明：

5-1、公文承辦人員以總收發文號為依據，登入公文登記工作處理簿，循發文之核判、會稿及收文之批辦、存查等文書處理流程後，由檔案管理人員按公文登記處理簿上所列文件逐件點收，並核對檔號、案名（案由）、文件產生日期、附件數、密等，媒體形式等是否相符後，於文件右下角加蓋收檔日戳。

5-2、歸檔文件以有總收發文號者為限，其未經總收發編號或為無關重要之雜卷或通知、通告等文件均應留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。

各承辦業務單位之簽呈，未經總收發掛總收文號，不予於點收歸檔由原承辦單位留存。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、檢核各承辦業務單位之簽呈，有效條碼的正本公文，未經總收發掛總收文號，不予於點收歸檔由原承辦單位留存。

6-2、檢核歸檔文件數量：注意總收發文號編號於文件右下角加蓋收檔日戳。

6-3、落實管考追蹤：依本校「機關檔案管理作業手冊、本校檔案分類目錄表」辦理。